



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านยวด

ที่ ๓๘๖/๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล จังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙/ว๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายในเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการจึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ดังนี้

นางสาวญาณิศา บัวเกษ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล

ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตรวจสอบกองคลัง

๑.๑ ปฏิบัติงานตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน การรับ - ส่งเงิน การจ่ายเงินในทุกประเภทในแต่ละวัน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย รายการบันทึกจ่ายในสมุดเงินสดกับหลักฐานการจ่ายเงิน เงินงบประมาณเพียงพอกับการก่อหนี้ผูกพัน

๑.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำใบเบิกวัสดุ การปฏิบัติงานจัดซื้อ/จัดจ้าง การใช้และรักษายานพาหนะ

๑.๓ งานบัญชี ปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมเงินต่างๆ เช่น เงินประกันสัญญา การจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท ตรวจสอบการจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ

๑.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงานตรวจสอบการบันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสดการจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี จากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี การจัดทำใบนำส่งเงิน การลงรายการในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน การจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้ การเร่งรัดการจัดเก็บ การติดตามหนี้ที่ยังคงค้างชำระ และมีมาตรการติดตามหนี้

/๑.๕ งานสถิติการคลัง...

๑.๕ งานสถิติการคลัง ปฏิบัติงานตรวจสอบ การจัดทำข้อมูลรายงานด้านสถิติการคลังให้แก่หน่วยงานราชการต่างๆ การจัดทำสถิติการรับและการจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เช่น เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

๒. ปฏิบัติงานตรวจสอบกองช่าง

๒.๑ งานวิศวกรรม ปฏิบัติงานตรวจสอบ การรวบรวมข้อมูลสถิติ อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง ตรวจสอบการก่อสร้างบูรณะถนน สะพาน งานปรับปรุงสิ่งก่อสร้างสาธารณะ ตรวจสอบการออกสำรวจและแบบการก่อสร้าง

๒.๒ งานผังเมือง ปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดทำประมาณราคา ตรวจสอบการควบคุมการก่อสร้างอาคาร ออกแบบงานก่อสร้าง

๒.๓ งานสาธารณูปโภค ปฏิบัติงานตรวจสอบการสำรวจและซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ การบำรุงคูคลองสาธารณะ ท่อระบายน้ำ การบริหารและซ่อมบำรุงรักษาระบบเสียงตามสายและหอกระจายข่าวประจำหมู่บ้าน

๓. ปฏิบัติงานตรวจสอบงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานตรวจสอบสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม การควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๓.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค ปฏิบัติงานตรวจสอบส่งเสริมการป้องกันยาเสพติด การดำเนินงานของชมรมส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันและระงับโรคติดต่อ

๔. ปฏิบัติงานตรวจสอบงานการศึกษา

๔.๑ งานบริหารการศึกษา ปฏิบัติงานตรวจสอบการดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การเก็บรักษาเอกสารต่างๆ การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์ คู่มือ สื่อการเรียนการสอน การส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน การเผยแพร่ข่าวสารต่างๆ เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินสนับสนุน ค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปฏิบัติงานตรวจสอบการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา การดำเนินกิจกรรมด้านการศึกษา การดำเนินการด้านกีฬา ด้านศาสนาและวัฒนธรรม

๕. ปฏิบัติงานตรวจสอบสำนักปลัด

๕.๑ งานบริหารทั่วไปปฏิบัติงานตรวจสอบพิจารณาการวางแผนอัตรากำลังและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนระดับ โอน ย้าย เปลี่ยนสายงาน ตรวจสอบการประเมินผลงานประจำปี

๕.๒ งานธุรการปฏิบัติงานตรวจสอบ การรับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ ตรวจสอบการจัดทำฎีกาขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

๕.๓ งานทะเบียนพาณิชย์ ปฏิบัติงานตรวจสอบการจดทะเบียนพาณิชย์ใหม่ จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงจดทะเบียนยกเลิก

๕.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงานตรวจสอบงานควบคุม ดูแลการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่นๆ การฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖. ปฏิบัติงานตรวจสอบงานแผนงานและงบประมาณ

๖.๑ งานนโยบายและแผนปฏิบัติงานตรวจสอบการรวบรวมข้อมูลต่างๆ การจัดทำนโยบายและแผนการประสานงานและติดตามผล การประสานงานระหว่างหน่วยงาน การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๖.๒ งานนิติการ ปฏิบัติงานตรวจสอบหลักฐานจากคำร้องของประชาชนในช่องทางต่างๆ ตรวจสอบการประสานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ ตรวจสอบงานนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๖.๓ งานประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานตรวจสอบ งานประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล เผยแพร่สนับสนุนผลงานและนโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล การทำจดหมายข่าว/วารสาร

๗. ปฏิบัติการตรวจสอบงานสวัสดิการสังคม

๗.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดทำกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชนส่งเสริมและพัฒนาอาชีพประชาชน การส่งเสริมและจัดสวัสดิการครอบครัว การประเมินโครงการของงานพัฒนาชุมชนหลังจากการดำเนินงานไปแล้ว

๗.๒ งานสังคมสงเคราะห์ ปฏิบัติงานตรวจสอบงานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส ผู้ยากไร้ ผู้พิการ ผู้สูงอายุ และผู้ป่วยติดเชื่อเอ็ดส์ รวมถึงการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน งานสงเคราะห์ผู้ประสบสาธารณภัยหรือภัยพิบัติการส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรทางสังคม

๘. ปฏิบัติงานตรวจสอบอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ กฎหมาย อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานให้ทราบโดยพลันและรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงชื่อ



(นายทองคุณ ยางชัน)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านยวด



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านยวด

ที่ ๓๗๘ /๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดงานหน้าที่ความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๖๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล จังหวัดอุดรธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙/ว๑๕๕ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายในเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการจึงขอ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ดังนี้

นายคุณากรณ์ กอเดช

รองปลัดเทศบาลตำบลบ้านยวด

ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตรวจสอบกองคลัง
 - ๑.๑ ปฏิบัติงานตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน การรับ - ส่งเงิน การจ่ายเงิน ในทุกประเภทในแต่ละวัน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย รายการบันทึกจ่ายในสมุดเงินสดกับหลักฐานการจ่ายเงิน เงินงบประมาณเพียงพอกับการก่อหนี้ผูกพัน
 - ๑.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำใบเบิกวัสดุ การปฏิบัติงานจัดซื้อ/จัดจ้าง การใช้และรักษายานพาหนะ
 - ๑.๓ งานบัญชี ปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมเงินต่าง ๆ เช่น เงินประกันสัญญา การจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท ตรวจสอบการจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
 - ๑.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงานตรวจสอบการบันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสดการจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี จากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี การจัดทำใบนำส่งเงิน การลงรายการในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน การจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้ การเร่งรัดการจัดเก็บ การติดตามหนี้ที่ยังค้างชำระ และมีมาตรการติดตามหนี้

/๑.๕ งานสถิติการคลัง...

๑.๕ งานสถิติการคลัง ปฏิบัติงานตรวจสอบ การจัดทำข้อมูลรายงานด้านสถิติการคลังให้แก่หน่วยงานราชการต่าง ๆ การจัดทำสถิติการรับและการจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภทเช่นเงินอุดหนุนทั่วไป อุดหนุนเฉพาะกิจ

๒. ปฏิบัติงานตรวจสอบกองช่าง

๒.๑ งานวิศวกรรม ปฏิบัติงานตรวจสอบ การรวบรวมข้อมูลสถิติ อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง ตรวจสอบการก่อสร้างบูรณะถนน สะพาน งานปรับปรุงสิ่งก่อสร้างสาธารณะ ตรวจสอบการออกสำรวจและแบบ การก่อสร้าง

๒.๒ งานผังเมือง ปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดทำประมาณราคา ตรวจสอบการควบคุมการก่อสร้างอาคารออกแบบงานก่อสร้าง

๒.๓ งานสาธารณสุขปโภค ปฏิบัติงานตรวจสอบการสำรวจและซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ การบำรุงคูคลองสาธารณะ ท่อระบายน้ำ การบริหารและซ่อมบำรุงรักษาระบบเสียงตามสายและหอกระจายข่าว ประจำหมู่บ้าน

๓. ปฏิบัติงานตรวจสอบงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานตรวจสอบสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม การควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๓.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค ปฏิบัติงานตรวจสอบส่งเสริมการป้องกันยาเสพติด การดำเนินงานของชมรมส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันและระงับโรคติดต่อ

๔. ปฏิบัติงานตรวจสอบงานการศึกษา

๔.๑ งานบริหารการศึกษา ปฏิบัติงานตรวจสอบการดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การเก็บรักษา เอกสารต่าง ๆ การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์ คู่มือ สื่อการเรียนการสอน การส่งเสริมสุขอนามัย โรงเรียนการ เผยแพร่ ข่าวสารต่าง ๆ เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินสนับสนุน ค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปฏิบัติงานตรวจสอบการติดต่อ ประสานงานกับสถานศึกษา การดำเนินกิจกรรมด้านการศึกษา การดำเนินการด้านกีฬา ด้านศาสนาและวัฒนธรรม

๕. ปฏิบัติงานตรวจสอบสำนักปลัด

๕.๑ งานบริหารทั่วไปปฏิบัติงานตรวจสอบพิจารณาการวางแผนอัตรากำลังและปรับปรุงแผน อัตรากำลังตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนระดับ โอน ย้าย เปลี่ยนสายงาน ตรวจสอบการประเมินผล งานประจำปี

๕.๒ งานธุรการปฏิบัติงานตรวจสอบ การรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ ตรวจสอบการจัดทำ ฎีกาขออนุมัติ เบิกจ่ายงบประมาณ ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

๕.๓ งานทะเบียนพาณิชย์ ปฏิบัติงานตรวจสอบการจดทะเบียนพาณิชย์ใหม่ จดทะเบียน เปลี่ยนแปลง จดทะเบียนยกเลิก

๕.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงานตรวจสอบงานควบคุม ดูแลการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ งานป้องกันและงับอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่น ๆ การฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖. ปฏิบัติงานตรวจสอบงานแผนงานและงบประมาณ

๖.๑ งานนโยบายและแผนปฏิบัติงานตรวจสอบการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ การจัดทำนโยบายและแผน การประสานงานและติดตามผล การประสานงานระหว่างหน่วยงาน การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๖.๒ งานนิติการ ปฏิบัติงานตรวจสอบหลักฐานจากคำร้องของประชาชนในช่องทางต่าง ๆ ตรวจสอบการประสานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ ตรวจสอบงานนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๖.๓ งานประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานตรวจสอบ งานประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาลเผยแพร่สนับสนุนผลงานและนโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล การทำจดหมายข่าว/วารสาร

๗. ปฏิบัติการตรวจสอบงานสวัสดิการสังคม

๗.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดทำกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชนส่งเสริมและพัฒนาอาชีพประชาชน การส่งเสริมและจัดสวัสดิการครอบครัว การประเมินโครงการของงานพัฒนาชุมชนหลังจากการดำเนินงานไปแล้ว

๗.๒ งานสังคมสงเคราะห์ ปฏิบัติงานตรวจสอบงานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส ผู้ยากไร้ ผู้พิการ ผู้สูงอายุ และผู้ป่วยเอดส์ รวมถึงการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน งานสงเคราะห์ผู้ประสบสาธารณภัยหรือภัยพิบัติการส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรทางสังคม

๘. ปฏิบัติงานตรวจสอบอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ กฎหมาย อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานให้ทราบโดยพลันและรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ลงชื่อ



(นายทองคุณ ยางชัน)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านยวด